

**Nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Kłobucka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Kłobucku
(pełny wymiaru czasu pracy)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: geodezja, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja;
- 2) mile widziane posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii lub zarządzania nieruchomościami;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku (KPA, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami oraz przepisy wykonawcze do ustawy, Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do ustawy, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz rozporządzenie w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, Prawo zamówień publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) znajomość programów GIS (system informacji przestrzennej) oraz Edytora Aktów Prawnych XML Legislador;
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 6) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości w oparciu o ustalenia planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku ustalenia decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących scalania i podziałów nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości oraz nabywaniem ich do gminnego zasobu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości odszkodowania za nieruchomości

- przejmowane przez gminę w oparciu o art. 98 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości, obciążania gminnych nieruchomości oraz obciążania nieruchomości osób trzecich służebnościami na rzecz gminy;
 - 7) prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych, na których ustanowiono służebność;
 - 8) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wycen nieruchomości;
 - 9) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji w postaci dowodów PT i OT o nabywanych i zbywanych nieruchomościach z gminnego zasobu;
 - 10) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości nabytych przez gminę;
 - 11) przygotowywanie wniosków kierowanych do wojewody o przekazanie gminie własności nieruchomości w oparciu o przepisy:
 - a) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - c) art. 13 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 - 12) przygotowywanie w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador uchwał, kierowanych pod obrady rady miejskiej dot. nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości;
 - 13) prowadzenie postępowań dot. rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie postanowień o ustaleniu kosztów postępowania;
 - 14) sporządzanie informacji, wykazów i sprawozdań cyklicznych dotyczących gminnych nieruchomości;
 - 15) przygotowywanie projektów deklaracji podatkowej dotyczących gminnych nieruchomości;
 - 16) wnioskowanie o wyposażenie nieruchomości z gminnego zasobu w urządzenia infrastruktury technicznej;
 - 17) prowadzenie postępowań dot. udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie opracowań dokumentacji geodezyjnej oraz operatów szacunkowych określających wartość rynkową nieruchomości;
 - 18) uczestniczenie w oględzinach terenu, okazaniu granic nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przylegających do tych nieruchomości.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, I piętro.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i wyjazdów w teren.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.". Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale GPN*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05 października 2020 r. do godz. 15:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck – decyduje data otrzymania korespondencji. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, może zostać zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 22.09.2020 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zaczewski

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą w Kłobucku przy ul. 11 Listopada 6, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
2. Burmistrz Kłobucka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@gminaklobuck.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.